

Application en ligne pour demandes d'interprétariat Mode d'emploi pour les demandeurs – SVBBO

- Date de sortie 24/04/2013
- Version 1.0

1. Se connecter pour la première fois

Lorsqu'on vous donne accès, en tant que personne de contact, via le système d'enregistrement du service d'interprétariat et de traduction, vous pouvez vous connecter sur le site web avec le lien suivant:

<http://verplaatsing.sociaalvertaalbureau.be>

Tolk- en Vertaalaanvragen

Aanmelden

U kan zich hier aanmelden voor het registreren van vertaal- en tolkaanvragen bij Sociaal Vertaalbureau Brussel Onthaal vzw indien uw email werd geactiveerd.

E-mailadres

Paswoord

☐ Onthoud mijn gegevens

[Paswoord vergeten?](#)

Aanmelden

revision: 3.0 - Developed by DUSC bvba - ©2013

Tolk- en Vertaalaanvragen



Activeer uw account

Dag Koen, uw e-mailadres werd nog niet geactiveerd. Maak een paswoord aan en bevestig dit.
Het paswoord moet minimum 8, maximum 16 karakters lang zijn en minstens 1 cijfer bevatten

Paswoord

Bevestig paswoord

Activeer account

revision: 3.0 - Developed by DUSC bvba - ©2013

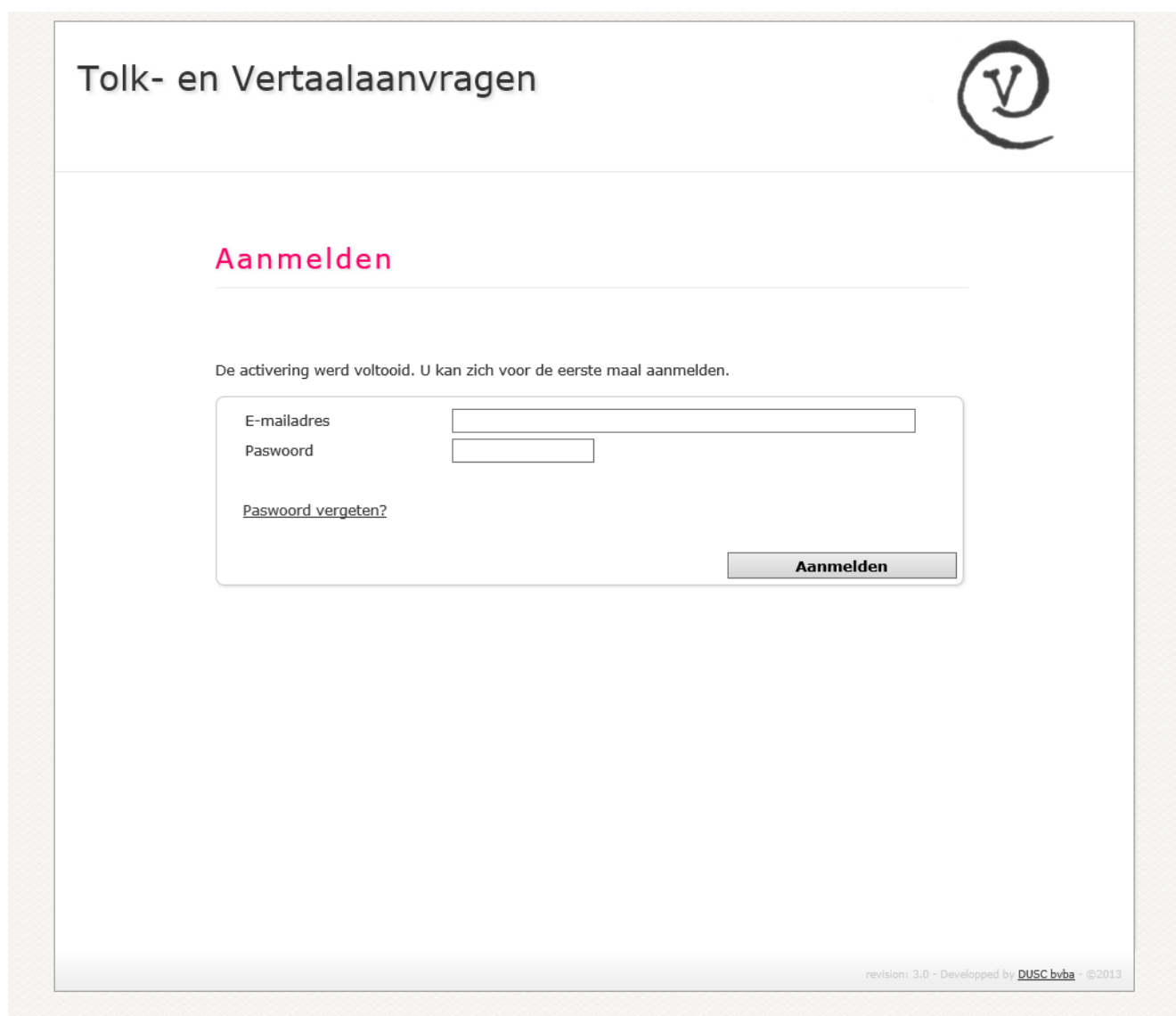
Ensuite, vous arrivez sur une page où vous pourrez créer un mot de passe et le confirmer.
Après l'enregistrement du mot de passé vous recevez un e-mail avec lequel vous pouvez activer votre compte.



Après l'activation vous pouvez vous connecter avec votre adresse e-mail en combinaison avec le mot de passé enregistré auparavant.

Si les installations de vos navigateurs le permettent, le mot de passé pourra être retenu.

2. Se connecter après l'activation



Tolk- en Vertaalaanvragen

Aanmelden

De activering werd voltooid. U kan zich voor de eerste maal aanmelden.

E-mailadres

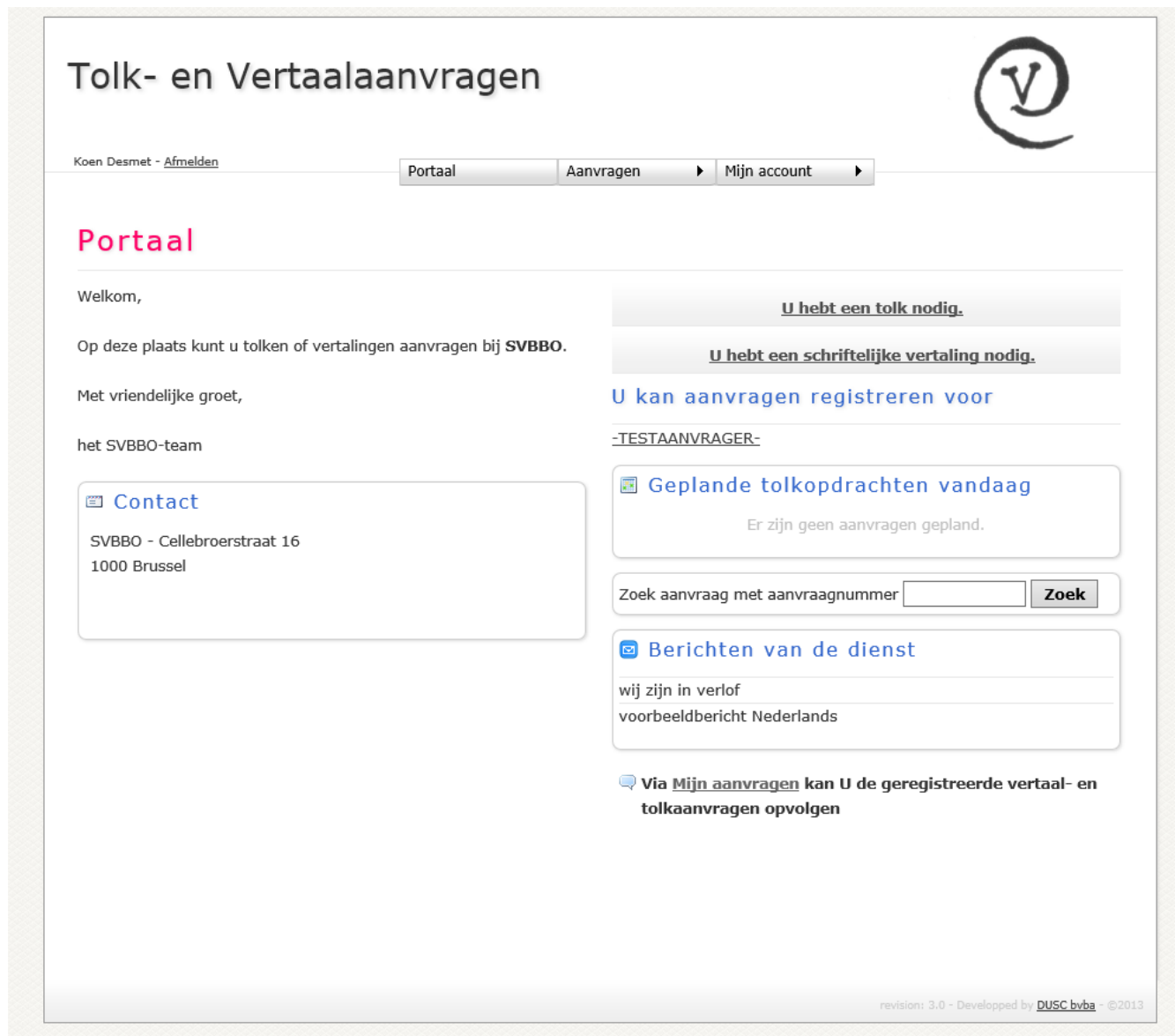
Paswoord

[Paswoord vergeten?](#)

Aanmelden

revision: 3.0 - Developed by [DUSC bvba](#) - ©2013

Après la connexion vous arrivez sur le portail de l'application web, avec en haut la structure de menu.



The screenshot shows the 'Tolk- en Vertaalaanvragen' (Interpreting and Translation Requests) portal. At the top, there's a header with the title and a logo. Below the header, a navigation bar includes links for 'Portaal', 'Aanvragen', and 'Mijn account'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a welcome message, instructions on how to use the portal, and a contact box for SVBBO. The right column features a section for users who need an interpreter or written translation, a search bar for requests, and a section for service messages. At the bottom right, there's a small revision note.

Tolk- en Vertaalaanvragen

Koen Desmet - [Afmelden](#)

Portaal Aanvragen ▶ Mijn account ▶

Portaal

Welkom,

Op deze plaats kunt u tolken of vertalingen aanvragen bij **SVBBO**.

Met vriendelijke groet,

het SVBBO-team

Contact

SVBBO - Cellebroerstraat 16
1000 Brussel

U hebt een tolk nodig.

U hebt een schriftelijke vertaling nodig.

U kan aanvragen registreren voor

-TESTAANVRAGER-

Geplande tolkopdrachten vandaag

Er zijn geen aanvragen gepland.

Zoek aanvraag met aanvraagnummer **Zoek**

Berichten van de dienst

wij zijn in verlof
voorbeeldbericht Nederlands

Via Mijn aanvragen kan U de geregistreeerde vertaal- en tolkaanvragen opvolgen

revision: 3.0 - Developed by [DUSC bvba](#) - ©2013

3. Procédure “mot de passe oublié?”



Si vous, en tant qu'utilisateur, avez oublié votre mot de passé, cliquez sur le lien 'paswoord vergeten?' du portail.

Aanmelden

U kan zich hier aanmelden voor het registreren van vertaal- en tolkaanvragen bij Sociaal Vertaalbureau Brussel Onthaal vzw indien uw email werd geactiveerd.

E-mailadres	<input type="text"/>
Paswoord	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> Onthoud mijn gegevens	
Paswoord vergeten?	
<input type="button" value="Aanmelden"/>	

Ensuite, vous arrivez sur une page où vous pouvez introduire un nouveau mot de passé pour le e-mail de votre compte.

Tolk- en Vertaalaanvragen	
Account opnieuw instellen	
 Vul het email-adres in waarvoor u het account wenst opnieuw in te stellen	
E-mailadres	<input type="text"/>
<input type="button" value="Reset account"/>	

Après avoir cliqué sur la touche 'Reset account' la procédure d'activation décrite en haut peut être réalisée une nouvelle fois.

4. Rubriques du portail



The screenshot shows the 'Tolk- en Vertaalaanvragen' portal. At the top, there is a header with the title 'Tolk- en Vertaalaanvragen' and a logo. Below the header, there is a navigation bar with links: 'Portaal', 'Aanvragen', and 'Mijn account'. The main content area is divided into two columns. The left column, labeled 'A', contains a welcome message, a description of the service, and contact information for SVBBO. The right column contains several sections: 'U hebt een tolk nodig.' (labeled 'B'), 'U hebt een schriftelijke vertaling nodig.' (labeled 'C'), 'Geplande tolkopdrachten vandaag' (labeled 'D'), a search bar for requests (labeled 'E'), and 'Berichten van de dienst' (labeled 'F'). At the bottom right, there is a footer with revision information.

- A. Accueil et coordonnées du service social d'interprétariat et de traduction pour lequel vous vous êtes connectés.
- B. Lien directs pour l'enregistrement de nouvelles demandes.
- C. Aperçu des services pour lesquelles vous pouvez enregistrer vos demandes avec votre compte.
- D. Aperçu des prestations planifiées pour aujourd'hui. En cliquant sur le formulaire de demande vous pouvez obtenir le détail de la demande sélectionnée.
- E. Recherche par le numéro de la demande: Cette fonction vous permet de faire une recherche par le numéro de la demande parmi les demandes enregistrées par votre service
- F. Messages de la part du service

5. Nouvelle demande d'interprétariat par déplacement

Vous pouvez enregistrer une nouvelle demande

- A. Via le lien direct sur le portail
- B. Via le menu **Aanvragen > Tolken**



Via l'une des méthodes décrites plus haut vous tombez sur la page d'accueil pour l'enregistrement de nouvelles demandes.

Etape 1: Sélection du demandeur et de la personne de contact

Si le compte est lié à plusieurs demandeurs alors il d'abord faut sélectionner le demandeur. Si le compte est lié à un seul demandeur alors vous pouvez passer cette étape. Normalement, la personne de contact est liée à la personne de contact sur le compte mais cela peut être modifié.

Nieuwe tolkaanvraag



Gegevens betreffende de aanvrager

Aanvragende organisatie: **-TESTAANVRAGER-** *

Cellebroerstraat 20
1000 Brussel
Email-adres: svb.bo@skynet.be
telefoon: GSM:

Contactpersoon: **Koen Desmet** *

Indien onvolledig of onjuist kan U de adresgegevens [hier](#) aanpassen.

Volgende **Annuleren**

Etape 2: Sélection de la langue, du sujet et préférence linguistique optionnelle

Sur l'écran qui suit, il est possible de sélectionner la langue, le sujet de la conversation et les préférences éventuelles.

Il est obligatoire de choisir une langue. Après cela, il est possible d'introduire une langue alternative. Il est aussi obligatoire de mettre la combinaison linguistique.

Le sujet de la demande est aussi obligatoire et présente un nombre maximum de 200 signes

Dans la rubrique “voorkeur tolk” il est possible de spécifier le nom de l’interprète ou d’autres préférences comme le sexe. C’est aussi là que vous allez décider à quel type d’interprète vous allez faire appel (certifié, pas certifié).

Nieuwe tolkaanvraag

2

Taalspecificatie

Gevraagde taal

Russisch

*

Taalrichting

--taalrichting--

*

Alternatieve taal

--Alternatieve taal--

Onderwerp van het gesprek

*

Voorkeur tolk

☒ Ik opteer enkel voor een gecertificeerde tolk.
 ☐ Ik geef de voorkeur aan een gecertificeerde tolk; indien niet mogelijk, kan een niet-gecertificeerde tolk worden ingezet.
 ☐ Ik opteer enkel voor een niet-gecertificeerde tolk.
 ☐ Ik geef de voorkeur aan een niet-gecertificeerde tolk; indien niet mogelijk, kan een gecertificeerde tolk worden ingezet.

Geslacht

☐ Vrouw
 ☐ Man
 ☒ Geen voorkeur


Andere

Vorige

Volgende

Annuleren

Etape 3: Date et heure**Nieuwe tolkaanvraag**




3

Datum en tijdstip

Datum van het gesprek * Aanvang * Duur *

Alternatieve data

 Selecteer een datum

Alternatieve datum #1	<input type="text"/>	Aanvang <input type="text"/>
Alternatieve datum #2	<input type="text"/>	Aanvang <input type="text"/>
Alternatieve datum #3	<input type="text"/>	Aanvang <input type="text"/>
Alternatieve datum #4	<input type="text"/>	Aanvang <input type="text"/>
Alternatieve datum #5	<input type="text"/>	Aanvang <input type="text"/>

[Vorige](#)

[Volgende](#)

[Annuleren](#)


La date du rendez-vous, le début et la durée sont des champs obligatoires. La date d'introduction minimale de la demande est le jour-même.

Il est possible de proposer 5 dates alternatives avec le formulaire de la demande. C'est optionnel, mais toutes les dates doivent être des dates à venir.

Etape 4: L'endroit de la prestation

Si l'endroit de la prestation est le même que l'endroit de la demande alors vous pouvez cocher la case sans rien modifier. Si ce n'est pas le cas, l'adresse, le code postal et l'endroit et d'autres informations peuvent être remplies dans un champ spécifique.

Nieuwe tolkaanvraag



4

Locatie van de opdracht

☐ De opdracht vindt plaats op het adres van de aanvrager

Adres

*

Postcode

*

Plaats

v

*

Afdeling


Vorige

Volgende

Annuleren

Etape 5: Directives pour l'interprète

Nieuwe tolkaanvraag



5

Richtlijnen voor de tolk

Contactpersoon ter plaatse:

☒ Bestaand contact
 ☐ Nieuw contact

v

*

Voornaam

Koen

Achternaam

Desmet

Email

koen@can.be

GSM

Bijkomende nuttige informatie

^

v

Vorige

Volgende

Annuleren

Dans ce champ vous pouvez choisir la personne de contact sur place.

Normalement, c'est la personne de contact du compte qui est mentionnée. Sinon, une autre personne de contact peut être sélectionnée, ou bien il est possible d'introduire une nouvelle personne de contact après avoir cliqué sur "Nieuw contact" (nouveau contact)

Tolk- en Vertaalaanvragen

Koen Desmet - [Afmelden](#)[Portaal](#)[Aanvragen](#)[Mijn accounts](#)

Nieuwe tolkaanvraag

5

Richtlijnen voor de tolk

Contactpersoon ter plaatse ☐ Bestaand contact ☒ Nieuw contact

Voornaam *

Achternaam *

Email

GSM

Bijkomende nuttige informatie

Vorige

Volgende

Annuleren

Après un ajout éventuel d'un nouveau contact ou de changement de données d'un contact existant, ces modifications sont enregistrées pour les prochaines demandes.

Il est possible d'enregistrer toute information nécessaire concernant la demande actuelle dans le champ "bijkomende nuttige informatie" qui peut être utile pour l'interprète.

Etape 6: Données concernant le client

Ces données sont optionnelles

Nieuwe tolkaanvraag

The screenshot shows a web form titled 'Gegevens betreffende de client' (Client data) in a window with a standard OS title bar. The form contains the following fields:

- Naam**: A text input field.
- Geslacht**: Radio buttons for 'Vrouw', 'Man', and 'Man+vrouw'.
- Nationaliteit**: A dropdown menu with the placeholder '--Selecteer land--'.
- Land van herkomst**: A dropdown menu with the placeholder '--Selecteer land--'.
- Statuut**: A dropdown menu with the placeholder '--Selecteer Statuut--'.
- Leeftijdscategorie**: Radio buttons for 'Meerderjarig', 'Minderjarig', and 'Gezin'.
- Opmerkingen**: A large text area for notes.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Vorige' (Previous), 'Volgende' (Next), and 'Annuleren' (Cancel).

Etape 7: Aperçu et confirmation

Lors de cette dernière étape, vous aurez un aperçu de tout ce qui a été enregistré. Si certaines données ne sont pas correctes ou pas complètes, vous pouvez les modifier en cliquant sur le lien “vorige”.

Nieuwe tolkaanvraag

[illegible]

En cliquant sur “voltooien” vous recevrez une confirmation par e-mail de votre enregistrement, tout comme notre service.

Nieuwe tolkaanvraag

Bevestiging registratie nieuwe tolkaanvraag

- Uw webaanvraag werd succesvol geregistreerd
- U ontvangt een bevestigingsmail, de dienst ontvangt eveneens een mail betreffende deze aanvraag
- De status van uw aanvragen kan worden opgevolgd via [Mijn aanvragen](#).

6. Reproduction et indication des statuts des demandes en cours

Via le menu “Mijn aanvragen” vous aurez un aperçu de toutes les demandes à partir d’aujourd’hui et il y a aussi une fonction de recherche pour chaque demande, aussi de celles du passé, sur lesquelles vous pouvez cliquer.

Mijn aanvragen

Zoek aanvraag met aanvraagnummer

Tolkopdrachten vanaf vandaag

 In verwerking -  Gepland -  Momenteel bezig -  Voltooid -  Geannuleerd

	Nummer	Dienst	Type	Taal	Aanvraag	Uitvoering	Status
	20131465	Koen Desmet	Tolken	Albanees	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
	20131464	Koen Desmet	Tolken	Albanees	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
	20131463	Koen Desmet	Tolken	Albanees	27/04/13	27/04/13	Geannuleerd door dienst < 24 u op voorhand
	20131462	Koen Desmet	Tolken	Assyrisch	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
	20131461	Koen Desmet	Tolken	Assyrisch	27/04/13	28/04/13	Nieuwe webaanvraag
	20131460	Koen Desmet	Tolken	Assyrisch	27/04/13	28/04/13	Opdracht aanvaard door tolk
	20131459	Koen Desmet	Tolken	Turks	26/04/13	27/04/13	Opdracht aanvaard door tolk
	20131458	Ine Hennissen	Tolken	Azeri	26/04/13	30/04/13	Nieuwe webaanvraag
	20131454	Ine Hennissen	Tolken	Pashtoe	26/04/13	14/05/13	Nieuwe webaanvraag
	20131444	Ine Hennissen	Tolken	Albanees	26/04/13	27/04/13	Opdracht aanvaard door tolk

Une icône indique le statut actuel.

En cliquant sur le numéro dans la recherche ou en introduisant un numéro de demande dans la recherche vous pouvez obtenir le détail d’une demande.

Aanvraag 20131462, Tolken

[Terug naar mijn aanvragen](#)

Nieuwe webaanvraag

Deze opdracht werd aangevraagd voor
-TESTAANVRAGER-
 op **27/04/2013** door **Koen Desmet**

Specificatie

Taal **Assyrisch**
 Onderwerp **test**
 Opmerkingen
 Datum uitvoering **28/04/2013**
 Geplande aanvang **08:15**
 Gepland einde **10:00**
 Locatie **Universiteitslaan 3 3500 HASSELT**
 Afdeling
 Hulpverlener **Koen Desmet**

Uitvoering

Tolk
 Aankomst
 Aanvang gesprek
 Einde gesprek

7. Mijn account > beheer

Via le menu “mijn account > beheer” vous pouvez consulter ou modifier les informations concernant l’adresse du demandeur.

aanvragen




Portaal	Aanvragen ▶	Mijn account ▶
		Beheer
		Statistieken

Accountbeheer

[Terug naar selectie](#)

Adresfiche

Naam	-TESTAANVRAGER-
Adres	Cellebroerstraat 20
Postcode	1000
Plaats	Brussel
Telefoon	
GSM	
Email	svb.bo@skynet.be
Website	
Ondernemingsnummer	
Nummer vestigingseenheid	

 [Wijzig](#)

Contactpersonen

Naam	email	Telefoon	GSM
Koen Desmet	koen@duisc.be		
Svbbo Test	svb.bo@skynet.be	-	
Test Test10	info@duisc.be	12345678	123456987
Test Test8	svbbo@duisc.be		

Il est possible d'ajouter de nouvelles personnes de contact ou de modifier les données de personnes de contact existantes.



Si un contact ne dispose pas d'adresse e-mail valable, auquel il serait possible de lier un compte alors un nouveau compte web est automatiquement créé qui peut être utilisé par le service.

La même procédure s'applique lorsque une personne de contact est ajoutée ou mise à jour pendant l'enregistrement d'une nouvelle demande.

Accountbeheer > contactpersonen

[Terug naar selectie](#)

Voornaam	Koen
Naam	Desmet
Email-adres	koen@can.be
Telefoon	093751353
GSM	
Webaccount beschikbaar	

 [Wijzig](#)  [Nieuw](#)

Une personne de contact peut être supprimée si elle ne correspond pas au compte.



Supprimer (verwijderen) signifie “désactiver” car une personne de contact n’est jamais vraiment supprimée.

Accountbeheer > contactpersonen

[Terug naar selectie](#)

Voornaam	Test
Naam	Test
Email-adres	test@dusc.be
Telefoon	12313123123456
GSM	
Webaccount beschikbaar	

[Wijzigen](#) [Verwijderen](#) [Nieuw](#)

Cette action peut être annulée.

Accountbeheer > contactpersonen

[Terug naar selectie](#)

De contactpersoon werd gedesactiveerd
[Deze bewerking ongedaan maken](#)

De plus, lors de l’ajout d’une nouvelle personne de contact avec un prénom, nom et adresse e-mail qui correspond à un compte supprimé auparavant, ce compte est utilisé de nouveau.